

Politique no 18 Politique sur les conflits d'intérêts et sur l'intégrité académique

Responsable : Secrétariat général

Cette politique s'adresse à tous les personnels et toutes les unités de l'UQAM.

Le texte que vous consultez est une codification administrative des Politiques de l'UQAM. Leur version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil d'administration. La version que vous consultez est celle qui est en vigueur en août 2017.

Adoptée le 7 mars 1994 : résolution 93-A-8795
AMENDEMENT
2011-A-15037

TABLE DES MATIÈRES

Préambule

1. **Énoncé de principes**
2. **Cadre juridique**
3. **Objectif**
4. **Champ d'application**
5. **Définition**
6. **Description des activités**
 - 6.1 **Utilisation des ressources de l'Université**
 - 6.2 **Usage du nom de l'Université**
 - 6.3 **Mise sur pied d'une compagnie, société ou entreprise**
 - 6.4 **Affaires avec l'Université**
 - 6.5 **Non discrimination dans l'embauche et l'évaluation**
 - 6.6 **Impartialité lors de l'évaluation des étudiantes et des étudiants**
7. **Structure fonctionnelle**

Préambule

L'Université du Québec à Montréal doit faire preuve d'une gestion irréprochable des ressources matérielles, financières et humaines qui lui sont allouées pour lui permettre de réaliser les activités qui font partie de sa mission.

L'Université est responsable de l'administration des ressources allouées à l'Université elle-même ou à des membres de son personnel par des organismes externes (publics ou privés) ou provenant de fonds internes. Elle est garante envers ces organismes du respect des directives émises par ces derniers en regard de l'utilisation de ces ressources. Cependant, les organismes pourvoyeurs de fonds s'en remettent généralement aux politiques internes des universités en ce qui concerne l'administration des crédits affectés à la rémunération de personnel de même qu'à l'achat ou au louage de biens et services.

Dans cet esprit, l'Université estime qu'il est de son devoir de définir sa politique en cette matière, d'en informer l'ensemble de ses membres et de leur demander d'utiliser de façon responsable les ressources de l'Université en évitant de se placer en situation de conflit d'intérêts.

1. **Énoncé de principes**

L'Université doit veiller à ce que l'utilisation de ses ressources matérielles, financières et humaines n'entraîne pas de conflit d'intérêts chez les membres de son personnel.

De plus, l'Université demande à l'ensemble de son personnel d'éviter toute forme de discrimination, favorable ou défavorable, à l'endroit des personnes pouvant être embauchées ou devant être évaluées, notamment à cause de leur lien de parenté ou de leur relations interpersonnelles, et ainsi d'éviter que les membres en poste se placent en situation de conflit d'intérêts à de telles occasions.

2. Cadre juridique

- Loi sur l'Université du Québec (RLRQ, c.U-1);
- Règlements de l'Université du Québec;
- Règlements de l'UQAM;
- Conventions collectives et protocoles de travail;
- Code criminel;
- Règles et directives des organismes subventionnaires.

3. Objectif

Cette politique vise à fournir aux membres du personnel de l'Université un ensemble de règles destinées à prévenir la préséance de leur intérêt personnel sur celui de l'Université à l'occasion de leurs fonctions ou à l'occasion d'activités extérieures. De plus, cette politique prévoit certains moyens de régler de tels conflits, le cas échéant, dans l'intérêt de l'Université.

4. Champ d'application

Cette politique s'applique à tout le personnel de l'Université, c'est-à-dire à toute personne à l'emploi de l'Université et qui en reçoit un traitement ou un salaire.

Cette politique vise l'utilisation des ressources de l'Université, l'usage du nom de l'Université, la mise sur pied d'une compagnie, société ou entreprise, les contrats avec l'Université ainsi que la non discrimination dans l'embauche et l'évaluation.

5. Définition

Conflit d'intérêts

Un membre du personnel est en conflit d'intérêts lorsque, notamment, il se trouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- a) lorsqu'à cause de ses fonctions, il exerce une influence sur les décisions de l'Université d'une façon qui puisse lui procurer des gains ou avantages personnels directs ou indirects;
- b) lorsqu'il a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise et que, en conséquence de cet intérêt, il prend avantage de ses fonctions à l'Université pour favoriser l'intérêt de cette entreprise plutôt que celui de l'Université.

6. Description des activités

6.1 Utilisation des ressources de l'Université

Les ressources (personnel et services, locaux, équipement, matériel) mises à la disposition de l'Université sont financées principalement par des fonds publics et doivent être utilisées pour les fins auxquelles elles sont destinées, à savoir : un usage relié aux fonctions universitaires.

Malgré le paragraphe précédent, si un membre du personnel de l'Université désire utiliser exceptionnellement des locaux, de l'équipement, du matériel, du personnel ou des services de l'Université (appelés collectivement «ressources») pour des fins autres que celles reliées à ses fonctions, il doit obtenir préalablement l'autorisation de sa supérieure, son supérieur. Si l'autorisation est accordée, la personne concernée doit rembourser à l'Université le coût d'utilisation de telles ressources.

6.2 Usage du nom de l'Université

6.2.1 Contrats

Les membres du personnel ne sont pas autorisés, dans les contrats et ententes qu'ils concluent à titre personnel avec des tiers, à utiliser le nom de l'Université de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclue avec l'Université ou que cette dernière s'en porte caution ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.

6.2.2 Intérêts dans une entreprise

Les membres du personnel qui détiennent ou acquièrent des intérêts dans une compagnie, société ou entreprise doivent s'abstenir de se placer dans une situation susceptible de mettre en conflit leur intérêt personnel et les devoirs reliés à leurs fonctions, notamment en permettant que soit utilisé leur lien d'appartenance à l'Université à des fins de publicité ou d'appui promotionnel pour la compagnie, la société ou l'entreprise concernées.

6.2.3 Papier à entête

Les membres du personnel ne doivent pas utiliser le papier à entête de l'Université aux fins de leurs activités personnelles n'ayant aucun lien avec leurs fonctions à l'Université.

6.3 Mise sur pied d'une compagnie, société ou entreprise

Le Comité exécutif de l'Université doit autoriser préalablement chaque membre de son personnel, chaque service ou unité administrative à mettre sur pied une compagnie, société ou entreprise dont les administratrices, administrateurs et les gestionnaires seront identifiés en fonction de leur appartenance à l'Université ou à l'une de ses composantes. L'autorisation du Comité exécutif fait état des conditions dont devront être assortis la création et le fonctionnement de telles entités ainsi que des affaires qu'elles pourront traiter avec l'Université, ses unités administratives, les membres de son personnel et ses étudiantes, étudiants de même qu'avec les tiers.

Cependant, rien dans le présent article ne doit être interprété comme constituant une interdiction ou une limitation au droit que possède chaque membre du personnel de mettre sur pied une compagnie, société ou entreprise ou d'y avoir des intérêts dans le cas où les documents constitutifs et la publicité de l'organisme ne contiennent rien qui pourrait laisser croire que cet organisme est lié à l'Université ou bénéficie de son appui.

6.4 Affaires avec l'Université

6.4.1 Chaque membre du personnel de l'Université qui, soit à titre personnel, soit à cause de son intérêt dans une compagnie, société ou entreprise, est intéressé directement ou indirectement dans un contrat avec l'Université, est tenu de faire connaître par écrit son

intérêt à sa supérieure, son supérieur. Cette personne doit de plus s'abstenir de participer à toute discussion relativement à ce contrat de même que de s'immiscer à quelque titre que ce soit dans le processus de prise de décision.

6.4.2 Dans le cas du personnel enseignant, la divulgation ci-dessus est faite à la directrice, au directeur du département concerné qui en informe le Service du personnel enseignant. Dans le cas des autres membres du personnel, la divulgation est faite à la supérieure immédiate, au supérieur immédiat de la personne concernée qui en informe à son tour sa supérieure hiérarchique, son supérieur hiérarchique (rectrice, recteur, vice-rectrice, vice-recteur ou secrétaire générale, secrétaire général).

6.4.3 Une employée, un employé qui, de l'avis de la supérieure hiérarchique, du supérieur hiérarchique concerné ou, le cas échéant, du Service du personnel enseignant, est placé dans une situation de conflit d'intérêts ou risque sérieusement d'y être placé, sera invité à exercer l'un des choix suivants :

- soit démissionner de l'Université;
- soit renoncer à son intérêt dans la situation déclarée et en fournir la preuve; ou
- soit convenir par écrit, d'un commun accord, de tout autre arrangement.

6.5 Non discrimination dans l'embauche et l'évaluation

6.5.1 Chaque personne à l'emploi de l'Université, qui désire embaucher à même des fonds internes ou externes une personne qui, théoriquement, pourrait la placer en situation de conflit d'intérêts, notamment à cause de liens de parenté, de liens conjugaux, de leur union de fait ou de leurs relations interpersonnelles, doit démontrer, à la satisfaction de l'Université, qu'un tel conflit n'existe pas. Dans ce cas, la demande d'embauche devra être soumise à l'approbation de sa supérieure, son supérieur qui s'assure :

- que la personne à embaucher détient les qualifications nécessaires et l'expérience requise et est la mieux placée pour satisfaire aux exigences de la fonction;
- qu'il n'y a pas de discrimination dans l'embauche;
- que la personne qui a initié le processus de l'embauche ne participe pas directement audit processus (par exemple, au sein du comité de sélection).

6.6 Impartialité lors de l'évaluation des étudiantes et des étudiants

6.6.1 Les membres du personnel enseignant, les correctrices et les correcteurs doivent s'abstenir d'être directrice de recherche, directeur de recherche ou d'évaluer la performance et les travaux des étudiantes, étudiants avec qui leur lien de parenté ou leurs relations interpersonnelles seraient susceptibles de les placer en situation de conflit d'intérêts, soit réelle, soit apparente.

7. Structure fonctionnelle

La secrétaire générale, le secrétaire général est responsable de l'application de cette politique.

L'autorisation d'utiliser les ressources de l'Université pour des fins personnelles est accordée par la supérieure, le supérieur de la personne concernée.

Le Comité exécutif autorise la mise sur pied d'une compagnie, société ou entreprise dont les gestionnaires seront identifiés en fonction de leur appartenance à l'Université ou à l'une de ses composantes.

L'autorisation d'un contrat avec l'Université selon les dispositions de l'article 6.4 relève, pour le personnel enseignant, du Service du personnel enseignant et, pour les autres membres du personnel, de la supérieure hiérarchique, du supérieur hiérarchique.

Les responsables des unités s'engagent, lors de l'embauche de leur personnel, à éviter toute discrimination et de se placer en situation de conflit d'intérêts.

Les membres du personnel enseignant s'engagent, lors de l'évaluation de leurs étudiantes, étudiants, à éviter toute discrimination et de se placer en situation de conflit d'intérêts.

Il appartient aux responsables des personnels désignés dans les conventions collectives et protocoles, d'intervenir auprès de leurs employées, employés qui dérogeraient à cette politique.